

Zarządzenie Dziekana  
Wydziału Nauk Społecznych Uniwersytetu Gdańskiego  
nr 6/2021 z dnia 31 maja 2021 r.

w sprawie  
Procedury składania prac dyplomowych i przeprowadzania egzaminów dyplomowych  
obowiązującej na Wydziale Nauk Społecznych UG w okresie zagrożenia zakażeniem  
koronawirusem SARS-Cov-2

§1

Na podstawie §2.2 Zarządzenia nr 35/R/20 Rektora Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 31 marca 2020 roku, z późn. zm., w sprawie szczegółowego trybu składania prac dyplomowych i przeprowadzania egzaminów dyplomowych w okresie zagrożenia zakażeniem koronawirusem SARS-Cov-2 (Załącznik nr 1), wprowadza się **Procedurę składania prac dyplomowych i przeprowadzania egzaminów dyplomowych obowiązującą na Wydziale Nauk Społecznych UG w okresie zagrożenia zakażeniem koronawirusem SARS-Cov-2** zwaną dalej **Procedurą** stanowiącą Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§2

Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do czasu uchylecia.

Załączniki:

- Załącznik nr 1

[Zarządzenie nr 35/R/20 Rektora Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 31 marca 2020 roku](#) w sprawie szczegółowego trybu składania prac dyplomowych i przeprowadzania egzaminów dyplomowych w okresie zagrożenia zakażeniem koronawirusem SARS-Cov-2 z załącznikami:

- Załącznik 1. Oświadczenia
- Załącznik 2. Protokół egzaminu dyplomowego

- Załącznik nr 2

Procedura składania prac dyplomowych i przeprowadzania egzaminów dyplomowych obowiązująca na Wydziale Nauk Społecznych UG w okresie zagrożenia zakażeniem koronawirusem SARS-Cov-2 z załącznikami:

- Załącznik 2.1 Wykaz adresów e-mail pracowników administracji Biura ds. organizacji i jakości kształcenia WNS odpowiedzialnych za obsługę procesu składania prac dyplomowych i przeprowadzania egzaminów dyplomowych

- Załącznik 2.2 Wykaz skrótów nazw kierunków prowadzonych na WNS z podziałem na studia stacjonarne i studia niestacjonarne

• Załącznik nr 3

Zarządzenie nr 75/R/21 Rektora Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 13 maja 2021 roku zmieniające zarządzenie nr 35/R/20 Rektora UG w sprawie szczególnego trybu składania prac dyplomowych i przeprowadzania egzaminów dyplomowych w okresie zagrożenia zakażeniem koronawirusem SARS-Cov-2

## Załącznik nr 2

### PROCEDURA

#### **składania prac dyplomowych i przeprowadzania egzaminów dyplomowych obowiązująca na Wydziale Nauk Społecznych UG w okresie zagrożenia zakażeniem koronawirusem SARS-Cov-2**

1. Student, do dnia 27 czerwca 2021 roku, ze swojego adresu e-mail w domenie ug.edu.pl, przesyła do odpowiedniego pracownika administracji Biura ds. organizacji i jakości kształcenia WNS komplet dokumentów, czyli 4 pliki zawierające:

- a. pracę dyplomową w formacie edytowalnym (rtf, doc, docx) – o maksymalnej wielkości pliku 7 MB
- b. pracę dyplomową w formacie pdf – o maksymalnej wielkości pliku 7 MB
- c. skan podpisanego oświadczenia studenta w formacie pdf (Załącznik nr 1 do Zarządzenia Rektora UG nr 35/R/20)
- d. opis pracy dyplomowej zapisany w formacie xml (wygenerowany z Portalu Studenta)

Wykaz adresów e-mail pracowników administracji Biura ds. organizacji i jakości kształcenia WNS odpowiedzialnych za obsługę procesu składania prac dyplomowych i przeprowadzania egzaminów dyplomowych stanowi [Załącznik 2.1](#).

Wszystkie pliki nadesłane przez studenta do pracownika administracji Biura ds. organizacji i jakości kształcenia WNS muszą mieć nadaną nazwę według wzoru:

Symbol kierunku stopień forma studiów\_nazwisko imię studenta\_nr albumu, np.:

POL1S\_kowalskijan\_111111.docx – dotyczy pracy dyplomowej w formacie edytowalnym

POL1S\_kowalskijan\_111111.pdf – dotyczy pracy dyplomowej w formacie pdf

POL1S\_kowalskijan\_111111\_oświadczenie.pdf - dotyczy oświadczenia studenta

POL1S\_kowalskijan\_111111.xml – dotyczy opisu pracy dyplomowej



Wykaz wzorów skrótów kierunków stanowi Załącznik 2.2.

2. Pracownik administracji Biura ds. organizacji i jakości kształcenia WNS sprawdza i potwierdza studentowi e-mailem zwrotnym kompletność i poprawność przesłanych dokumentów.
3. Komplet zweryfikowanych dokumentów, pracownik administracji Biura ds. organizacji i jakości kształcenia WNS przesyła drogą elektroniczną promotorowi pracy dyplomowej na jego adres e-mail w domenie ug.edu.pl.
4. Promotor wprowadza pracę dyplomową studenta do Jednolitego Systemu Antyplagiatowego w celu przeprowadzenia kontroli antyplagiatowej.
5. Po przeprowadzeniu kontroli antyplagiatowej pracy z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego promotor przesyła:
  - a. pracę dyplomową w formacie pdf
  - b. skan podpisanego oświadczenia studenta w formacie pdf
  - c. skan (lub zdjęcie) podpisanego raportu JSA e-mailem zwrotnym do pracownika administracji Biura ds. organizacji i jakości kształcenia WNS wraz z podaniem osoby recenzenta wyznaczonego przez dziekana i sugerowanego terminu przeprowadzenia egzaminu dyplomowego. Plik z raportu JSA musi mieć nazwę według wzoru: Symbol kierunku stopień forma studiów JSA\_nazwisko imię studenta\_nr albumu\_JSA, np.  
POL1S\_kowalskijan\_111111\_JSA.pdf
  - d. opis pracy dyplomowej zapisany w formacie xml (wygenerowany z Portalu Studenta)

**Zgodnie z §6 Zarządzenia Rektora, przesłanie przez promotora plików zawierających pracę dyplomową oraz oświadczenie jest równoznaczne z zatwierdzeniem pracy przez promotora.**

6. Pracownik administracji Biura ds. organizacji i jakości kształcenia WNS niezwłocznie po ich otrzymaniu przesyła za pośrednictwem poczty elektronicznej do Dziekanatu WNS komplet plików nadesłanych przez promotora (wymienionych w pkt. 5) na adres, utworzonej jedynie na potrzeby obsługi prac dyplomowych skrzynki współdzielonej:

dziekanat.wns@ug.edu.pl

Należy zastosować tytuł maila kierowanego do Dziekanatu WNS według wzoru:

Symbol kierunku stopień forma studiów\_nazwisko imię studenta\_nr albumu, np.:

POL1S\_kowalskijan\_111111

W przypadku, gdy korespondencja nie będzie zawierała kompletnych i prawidłowo zapisanych plików będzie ona zwracana do nadawcy w celu ich uzupełnienia.

Dopiero z dniem otrzymania kompletnych i prawidłowo zapisanych plików pracownik Dziekanatu WNS rozpocznie proces weryfikacji danego studenta pod kątem dopuszczenia go do obrony.

7. Pracownik Dziekanatu WNS w terminie maksymalnie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania kompletu plików z Biura ds. organizacji i jakości kształcenia WNS dokona weryfikacji wszystkich

warunków przewidzianych programem studiów danego studenta oraz drogą e-mailową poinformuje pracownika administracji Biura ds. organizacji i jakości kształcenia WNS o możliwości, bądź jej braku, dopuszczenia studenta do egzaminu dyplomowego.

8. Dyrekcja Instytutu wyznacza Przewodniczącą Komisji Egzaminacyjnej (zwanego dalej przewodniczącym komisji), oraz określa terminarz obron prac dyplomowych.

8.1. Promotorzy wprowadzają do współdzielonego pliku w wersji edytowalnej propozycje terminów obron prac dyplomowych. Biuro ds. organizacji i jakości kształcenia WNS i Dyrekcje Instytutów mają wgląd do wyżej wymienionego pliku, co ułatwia przepływ informacji w przedmiocie terminów planowanych obron prac dyplomowych. Link do pliku zostanie udostępniony przez Biuro ds. organizacji i jakości kształcenia WNS.

9. Pracownik administracji Biura ds. organizacji i jakości kształcenia WNS przesyła recenzentowi za pomocą poczty elektronicznej na jego adres e-mail w domenie ug.edu.pl plik z pracą dyplomową oraz formularz recenzji.
10. W terminie 7 dni kalendarzowych po przesłaniu pracy dyplomowej oraz formularza recenzji do recenzenta, zarówno promotor, jak i recenzent są zobowiązani do przesłania skanu (lub zdjęcia) podpisanej recenzji, w wersji o której mowa w §8 Zarządzenia Rektora, do właściwego pracownika administracji Biura ds. organizacji i jakości kształcenia WNS.

Pliki z recenzją w formacie pdf muszą mieć nazwę według wzoru:

Symbol kierunku stopień forma studiów\_nazwisko imię studenta\_nr albumu\_recenzja, np.:

POL1S\_kowalskijan\_111111\_recenzjaRP.pdf (dotyczy promotora)

POL1S\_kowalskijan\_111111\_recenzjaRR.pdf (dotyczy recenzenta)

11. Pracownik administracji Biura ds. organizacji i jakości kształcenia WNS potwierdza, w porozumieniu z Dyrekcją Instytutu oraz przewodniczącym komisji, proponowany przez promotora termin egzaminu dyplomowego oraz informuje o tym promotora, wyznaczonego recenzenta i studenta.
12. Pracownik administracji Biura ds. organizacji i jakości kształcenia WNS przesyła przewodniczącemu komisji formularz protokołu przebiegu egzaminu dyplomowego.
13. Egzamin dyplomowy przeprowadzany na Wydziale Nauk Społecznych UG jest egzaminem ustnym przeprowadzonym zdalnie, w formie wideokonferencji za pośrednictwem aplikacji Microsoft Teams.

Zaleca się, aby promotor przeprowadził próbne połączenie ze studentem na co najmniej 1 dzień przed datą egzaminu, w celu sprawdzenia technicznych możliwości połączenia ze studentem za pomocą wideokonferencji (z wykorzystaniem mikrofonu i kamery) w aplikacji MS Teams.

13.1. Na podstawie Zarządzenia nr 75/R/21 Rektora Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 13 maja 2021 roku zmieniające zarządzenie nr 35/R/20 Rektora UG w sprawie szczególnego trybu składania prac dyplomowych i przeprowadzania egzaminów dyplomowych w okresie zagrożenia zakażeniem koronawirusem SARS-Cov-2, zgodnie z § 1 ust.2, Dziekan może zdecydować o przeprowadzeniu egzaminu dyplomowego w siedzibie Uczelni w przypadku gdy jest to niezbędne do prawidłowej weryfikacji efektów uczenia się lub wynika to ze szczególnego charakteru pracy dyplomowej lub szczególnego trybu przeprowadzania egzaminu.



14. Student łączy się z aplikacją MS Teams wykorzystując swój adres e-mail w domenie ug.edu.pl.
15. Protokół z przebiegu egzaminu dyplomowego sporządza przewodniczący komisji. Protokół podpisuje przewodniczący komisji po uzgodnieniu jego treści z pozostałymi członkami komisji. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 2 do Zarządzenia Rektora UG nr 35/R/20.
16. Pracownik administracji Biura ds. organizacji i jakości kształcenia WNS wypełnia i przekazuje do podpisu Dziekana (na mocy pełnomocnictwa nadanego przez Rektora Uniwersytetu Gdańskiego) zaświadczenia o ukończeniu studiów.
17. Podpisany protokół z przebiegu egzaminu przewodniczący komisji przekazuje do pracownika administracji Biura ds. organizacji i jakości kształcenia WNS nie później niż 3 dni od daty przeprowadzenia egzaminu dyplomowego.
18. Pracownik administracji Biura ds. organizacji i jakości kształcenia WNS w terminie 7 dni (czyli nie później niż 10 dni od daty obrony) przekazuje osobiście do Dziekanatu WNS protokół z przebiegu egzaminu dyplomowego, przesyła do Dziekanatu za pomocą poczty elektronicznej otrzymane od promotora i recenzenta pliki recenzji oraz przesyła do studenta na jego adres e-mailowy w domenie ug.edu.pl skan zaświadczenia o ukończeniu studiów (w formacie pdf).

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Procedurze zastosowanie mają: Regulamin Studiów Uniwersytetu Gdańskiego, stanowiący załącznik do uchwały nr 120/19 Senatu Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 26 września 2019 roku w sprawie Regulaminu Studiów Uniwersytetu Gdańskiego oraz Zarządzenie nr 35/R/2019 Rektora Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 31 marca 2020 roku, z późn. zm., w sprawie szczególnego trybu składania prac dyplomowych i przeprowadzania egzaminów dyplomowych w okresie zagrożenia zakażeniem koronawirusem SARS-Cov-2.

ZAŁĄCZNIK 2.1

WYKAZ ADRESÓW E-MAIL PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI WNS ODPOWIEDZIELNYCH ZA  
OBSŁUGĘ PROCESU SKŁADANIA  
PRAC DYPLOMOWYCH I PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW DYPLOMOWYCH

Nazwa Instytutu	Nazwa kierunku studiów	Adres e-mail
Instytut Filozofii	Filozofia	anna.jablecka@ug.edu.pl
Instytut Mediów, Dziennikarstwa i Komunikacji Społecznej	Dziennikarstwo i komunikacja społeczna	
Instytut Pedagogiki	Pedagogika I stopnia	malgorzata.kwidzinska@ug.edu.pl
	Pedagogika II stopnia	
	Pedagogika specjalna I i II stopnia	joanna.rachwalska@ug.edu.pl
	Pedagogika wczesnej edukacji Praca socjalna I i II stopnia	sylwia.szutowicz@ug.edu.pl
Instytut Politologii	Politologia	<a href="mailto:krystyna.kowalkowska@ug.edu.pl">krystyna.kowalkowska@ug.edu.pl</a> (do dnia 25.06.2021r.)
	Bezpieczeństwo narodowe	<a href="mailto:ewa.wojtowicz@ug.edu.pl">ewa.wojtowicz@ug.edu.pl</a> (od dnia 26.06.2021r.)
	Dyplomacja	
Instytut Psychologii	Psychologia	joanna.hajduczenia@ug.edu.pl
Instytut Socjologii	Socjologia	joanna.bednarska@ug.edu.pl

## ZAŁĄCZNIK 2.2

### WYKAZ SKRÓTÓW NAZW KIERUNKÓW PROWADZONYCH NA WNS Z PODZIAŁEM NA STUDIA STACJONARNE I STUDIA NIESTACJONARNE

#### **Studia stacjonarne**

POL1S	– Politologia I stopnia stacjonarne
POL2S	– Politologia II stopnia stacjonarne
DYP1S	– Dyplomacja I stopnia stacjonarne
FIL1S	– Filozofia I stopnia stacjonarne
FIL2S	– Filozofia II stopnia stacjonarne
PED1S	– Pedagogika I stopnia stacjonarne
PED2S	– Pedagogika II stopnia stacjonarne
PEDSPEC1S	– Pedagogika Specjalna I stopnia stacjonarne
PEDSPEC2S	– Pedagogika Specjalna II stopnia stacjonarne
PEDWE1S	– Pedagogika Wczesnej Edukacji I stopnia stacjonarne
DZiKS1S	– Dziennikarstwo i Komunikacja Społeczna I stopnia stacjonarne
DZiKS2S	– Dziennikarstwo i Komunikacja Społeczna II stopnia stacjonarne
BEZNAR1S	– Bezpieczeństwo Narodowe I stopnia stacjonarne
BEZNAR2S	– Bezpieczeństwo Narodowe II stopnia stacjonarne
PRASOC1S	– Praca Socjalna I stopnia stacjonarne
PRASOC2S	– Praca Socjalna II stopnia stacjonarne
SOC1S	– Socjologia I stopnia stacjonarne
SOC2S	– Socjologia II stopnia stacjonarne
PSY5S	– Psychologia M-5 (jednolita magisterska) stacjonarne

#### **Studia niestacjonarne**

PEDSPEC1NS	– Pedagogika Specjalna I stopnia niestacjonarne
PED2NS	– Pedagogika II stopnia niestacjonarne
PEDSPEC2NS	– Pedagogika Specjalna II stopnia niestacjonarne
PEDWE1NS	– Pedagogika Wczesnej Edukacji I stopnia niestacjonarne

- BEZNAR1NS – Bezpieczeństwo Narodowe I stopnia niestacjonarne  
SOC1NS – Socjologia I stopnia niestacjonarne  
PSY5NSZ – Psychologia M-5 (jednolita magisterska) niestacjonarne (zaoczne)  
PSY5NSW – Psychologia M-5 (jednolita magisterska) niestacjonarne (wieczorowe)

Dziekan  
Wydziału Nauk Społecznych  
  
dr hab. Tadeusz Dmochowski, profesor Uniwersytetu Gdańskiego  
profesor Uniwersytetu Gdańskiego